

# KARELIA

CBC // Cross-border cooperation



## Семинар для аудиторов

Петрозаводск 16.4.2019



2.7.2019

## Вопросы и ответы

Следующие вопросы были заданы участниками перед и во время семинара.

Ответы Управляющего Органа выделены голубым цветом.

**Вопрос 1:** Статья 15.2 Руководства по реализации Программы гласит: “Главная бухгалтерская книга является бухгалтерским отчётом, в котором перечислены все счета-фактуры (счета и счета-фактуры по каждому счёту), отраженные в финансовом отчёте”.

Необходимо более подробное определение главной бухгалтерской книги. В РФ главная бухгалтерская книга является итоговым регистром. В конце месяца итоговые финансовые данные переносятся в гроссбух с других регистров или финансовых документов (конечное сальдо на начало месяца, торговый оборот, итоговый баланс).

**Ответ:** Под главной книгой в данном случае имеется в виду выписка из главной книги, в которой зафиксированы все расходы и доходы, имеющие отношение только к данному проекту (центр учёта расходов проекта или код проекта). Это может быть также другая или вспомогательная книга к главной бухгалтерской книге. Проверка расходования должна фокусироваться только на расходах и доходах проекта, не требуется проверять другие финансовые операции организации.

**Вопрос 2:** Какие существуют минимальные требования к проверке того, что все затраты зафиксированы по проекту в бухгалтерском учёте?

**Ответ:** Каждый партнёр создаёт отдельный центр учёта расходов для регистрации относящихся к реализации проекта расходов и уделяет пристальное внимание к качеству счетов-фактур.

Все расходы и доходы (процентные платежи и собственный вклад, финансирование, полученное от внешних доноров) должны фиксироваться только в центре учёта расходов и не где-нибудь ещё в бухгалтерском учёте организации. Только расходы и доходы проекта, зарегистрированные в центре учёта расходов проекта и в главной бухгалтерской книге проекта, приложенной к финансовому отчёту, являются приемлемыми. Это означает, что относящиеся к проекту расходы и доходы, не учтённые в главной бухгалтерской книге проекта (приложенные к финансовому отчёту), являются неприемлемыми.

## **Вопрос 3:** Статья 16.2 Руководства по реализации Программы: Налог на добавленную стоимость (НДС)

Налоговая служба не даёт официальных документов об освобождении от уплаты налога. Как правило, у организации есть уведомление о переходе на упрощенную систему налогообложения, которая подразумевает, что НДС не уплачивается и не возмещается, и НДС фиксируется в бухгалтерском учёте как приемлемый расход.

В соответствии с Налоговым кодексом РФ, документом, подтверждающим право на освобождение от уплаты НДС для организации или индивидуальных предпринимателей, перешедших от упрощённой системы налогообложения на обычную систему, является выписка из книги учёта доходов и расходов. Не существует требований к этому документу. Он может быть написан в произвольной форме и должен содержать финансовые данные за последние 3 месяца. Будет ли достаточно этой выписки для подтверждения освобождения от уплаты налога?

**Ответ:** Да, выписка из книги учёта доходов и расходов, содержащая данные за последние 3 месяца, может быть достаточным документом для подтверждения приемлемости (при переходе от обычной на упрощённую систему налогообложения). Также выписка об использовании упрощённой системы налогообложения о неуплате/ о не возмещении НДС и о регистрации НДС в бухучёте в виде приемлемого расхода по проекту, также может быть достаточным.

Главное, чтобы аудитор убедился в приемлемости НДС в соответствии с правилами Программы и Руководством по реализации Программы. Аудитор должен объяснить свои выводы в документации (Приложении 2. Report for Expenditure Verification and Factual Findings/Отчёт о проверке расходования и Приложении 3. Checklist for the Expenditure Verification/Список для проверки), а также прокомментировать, являлся ли документ о приемлемости НДС достаточным для подтверждения его приемлемости.

## Вопрос 4: Статья 17.5 Руководства по реализации Программы: Административные расходы

- Управление проектом по его реализации (включая расходы на ведение бухгалтерского учёта проекта).  
Относятся ли сюда затраты на бухгалтерские услуги на контрактной основе?

**Ответ:** Общее правило состоит в том, что если финансовое управление производится на стороне, то оно может быть включено в бюджетную строку «5. Внешняя экспертиза и услуги».

Бюджет проекта (включая расходы и доходы всех партнёров) согласовываются в ходе переговоров по заключению Грант-контракта между Ведущим Партнёром и Управляющим Органом. Обратите внимание на то, что Ведущий Партнёр и партнёры должны указывать все затраты и доходы проекта в соответствии с согласованным бюджетом. В случае, если финансовое управление было указано в бюджете в виде административных расходов, в отчётах оно должно быть указано как административный расход. В статье 17.5 Руководства указано, что административные расходы не будут проверяться после утверждения перечня административных расходов. Это значит, что работа по проверке расходования средств не будет включать проверку административных расходов. В случае изменений (например, перенос предоставляемых финансовых услуг из административных расходов в бюджетную строку 5) необходима поправка к бюджету. Однако поправка в бюджет не должна вызвать увеличение общей суммы бюджета.

**Вопрос 5:** Надо ли проверять единую ставку административных расходов (до) 7%?

**Ответ:** Административные расходы на основании единой ставки в дальнейшем не проверяются (Руководство по реализации Программы, ст.17.5.). Административные расходы не подлежат изменению после утверждения перечня административных расходов. Перечень административных расходов и метод расчёта предоставляются Управляющему органу в начале процедуры заключения Грант-контракта. Управляющий орган проверяет перечень, и на нем основывается процентное выражение приемлемых административных расходов. Процентное выражение определяется в Грант-контракте, в нем указывается максимальная сумма административных расходов.

**Вопрос 6:** Статья 17.1 Руководства по реализации Программы: Расходы на персонал  
Работа в проекте выполняется на основании трудового договора. Если человек уже работает в организации, должен ли быть заключён договор на внутреннюю вторичную занятость? По Трудовому кодексу работа по совместительству - это выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Например, человек работает 8 часов (с 9 до 18.00) оператором, а с 18.00 по 20.00 швейцаром. То есть основной работой является работа оператором, а по совместительству – работа швейцаром.

**Ответ:** Согласно Руководству по реализации Программы (ст.17.1 Расходы на персонал), работа по проекту (полный или неполный рабочий день) должна быть включена в нормальные ежедневные рабочие часы и не вызывать дополнительной работы. Работа по проекту должна основываться на трудовом договоре. Работа по проекту может быть дополнительно включена в трудовой договор или дополнительное соглашение должно быть приложено к трудовому контракту. Очень важно, чтобы работа в проекте Программы «Карелия» была бы официально задокументирована.

**Вопросы 7 и 8:** Может ли сотрудник выполнять работу по проекту и записывать трудовые часы, находясь в отпуске? Может ли в данном случае сотрудник получить финансовую компенсацию, а не отпускные дни?

**Ответ:** Необходимо проверить максимальное количество рабочих часов, предусмотренных в национальном законодательстве. Нужно также следовать правилам Программы даже при условии соблюдения национального законодательства во избежание двойного финансирования (сотрудник отчитывается за рабочие часы в нескольких проектах и/или получая одновременно отпускные и зарплату по работе в проекте). Основное правило состоит в том, что работа в проекте во время отпуска разрешается по исключительной причине и если в дальнейшем невозможно взять эти дни в качестве отпускных. Обычно такая ситуация может возникнуть в завершающей стадии проекта. Однако, такую ситуацию можно избежать при правильном планировании мероприятий проекта и процедур по его закрытию для предоставления сотрудникам положенного по закону отпуска. Данная потребность должна быть согласована заранее с Ведущим партнёром, правильно задокументирована и подписана соответствующим лицом. Кроме этого, нужно проконсультироваться с Управляющим органом. Отпускные должны быть взяты как отпускные дни, а не как финансовая компенсация.

**Вопрос 9:** Обменный курс какого месяца рассматривают в случае выплаты заработной платы?

**Ответ:** Для долгосрочных трудовых контрактах расход считается понесенным в месяц выплаты заработной платы.

**Вопрос 10:** Дата, когда расход считается понесенным.

Пример: Оборудование было поставлено 31.07.2018 (дата счета фактуры). Дата контракта - 01.03.2018. Оплата была сделана 01.08.2018.

Какая дата считается датой осуществления расхода в финансовом отчёте?

Вариант 1: дата счета-фактуры (31.07.2018) (когда оборудование поставлено)

Вариант 2: дата оплаты (01.08.2018)

Вариант 3: дата контракта (01.03.2018)

**Ответ:** Датой осуществления расхода в финансовом отчёте указывается дата контракта (01.03.2018). В данном вопросе имеется в виду краткосрочный, а не долгосрочный контракт, напр. рамочное соглашение при закупках или трудовой контракт, в которых действие подписанного соглашения может быть 2 года.

**Вопрос 11:** Какие принципы должны выполняться при осуществлении закупок (негосударственными организациями)?

**Ответ:** Для закупок с низкой стоимостью (меньше 60 000 евро) при отсутствии национальных правил применяется договорная процедура. При осуществлении закупок со стоимостью ниже 4000 евро (без НДС), достаточно сравнение цен с помощью электронной почты, телефона, интернета с составлением документа о сравнении цен. Рекомендуем ознакомиться с документом «Заключение договоров закупки с российскими частными бенефициарами», являющегося приложением к Грант-Контракту и доступным для скачивания на сайте Программы: <http://www.kareliacbc.fi/ru/zakupki>.

**Вопрос 12:** Сколько проектов/ (ведущих) партнёров будут проверены Аудиторским Органом/ Группой аудиторов (в ходе выборочных ежегодных проверок, организуемых Аудиторским Органом)?

**Ответ:** В соответствии со Стратегией Аудита Программы количество проверок/проектов заранее не определено.

## Спасибо за внимание!

Документы по проверке расходования средств доступны для скачивания на сайте:

<https://kareliacbc.fi/en/payments-and-expenditure-verification>

